

टिप्पणी (Memo)

- ❖ एउटा सङ्गठनभित्र कुनै एक पदाधिकारीबाट आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने नीतिगत तथा प्रशासकीय विषयको पत्र माथि कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय र धारणा उल्लेख गर्ने कार्यलाई टिप्पणी लेखन भनिन्छ,
- ❖ यसरी राय र धारणा प्रस्तुत गर्दा विभिन्न विकल्पहरू प्रस्तुत गर्दै ती विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी कहाँ पेस गरिन्छ,
- Within an organization, the action of stating one's opinion and opinion on the letter of policy and administrative matter where any decision has to be made before his supervisor is called memo writing.
- In this way, when presenting opinions and views with various options and mentioning the appropriate option among to the higher authority,

- राय सहित निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिने कागजातलाई टिप्पणी भनिन्छ,
- टिप्पणीका माध्यमबाट निर्णय लिइने,
- महत्वपूर्ण नीति निर्धारण गर्न वा परिवर्तन गर्ने,
- भै रहेका पद्धति र प्रक्रिया परिमार्जन गर्न वा निर्धारण गर्ने,
- कुनै काम गर्ने वा नगर्ने निश्चयित गर्न वा निकाशा लिन,
- कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न वा नगर्न,
- कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पादन गर्न,
- गरिएका कामको अभिलेखीकरण गर्न,



- A document submitted for decision, including an opinion, is called a memo,
- Decision making through comments,
- To determine or change important policies;
- To modify or determine existing methods and procedures,
- To charge or to charge for doing or not doing any work,
- to conduct any program or not;
- To manage the daily work of the office,
- To document the work done,

- ❖ कार्यालयमा विभिन्न कार्यहरू सम्पादनका सिलसिलामा प्रचलित कानूनका आधारमा आफ्नो राय सहित निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नका लागि माथिल्लो तहमा पेस गरिने दस्तावेज टिप्पणी हो,
- ❖ नेपाली शब्दकोशका अनुसार प्राप्त कुनै निवेदन बारे सकारात्मक वा नकारात्मक प्रतिक्रिया लेख्ने आफ्नो ठहर सहित माथिल्लो तहमा स्वीकृतिका लागि पेस गरिने संक्षिप्त लेख टिप्पणी हो,
- It is an undocumented comment to be submitted to the higher level to be submitted to the authority authorized to make decisions along with their opinions based on the prevailing laws in the course of performing various tasks in the office.
- According to the Nepali dictionary, writing a positive or negative response to an application received is a brief article to be submitted for approval at a higher level along with one's opinion.

विशेषताहरू (Characteristics)

१. टिप्पणी निर्णयको लागि आधार हो ।
२. नेपालमा तल्लो तहदेखि राय लिई टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा निर्णय हुने हुँदा यसलाई सहभागितामूलक निर्णयको औजारको रूपमा लिन सकिन्छ ।
३. सुरक्षा निकायमा जाहेरी वा सञ्चारको रूपमा प्रयोग गरिन्छ ।
४. कुनै पनि निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा राखिएको धारणा र राय हो ।
५. नेपालको प्रशासनिक निकायमा प्रायः सर्वव्याप्त छ ।

1. Memo writing is the basis for decision.
2. In Nepal, it can be considered as a tool of participatory decision-making, as the opinion is taken from the lower level and the decision is made at the upper level.
3. It is used as an advertisement or communication in security agencies.
4. It is an opinion and an opinion about any decision that needs to be made.
5. It is almost everywhere in the administrative bodies of Nepal.

टिप्पणीका गुणहरू (Qualities)

१. सरलता
२. शिष्टता
३. स्पष्टता
४. आकर्षकता
५. शुद्धता
६. वैधता
७. सान्दर्भिकता
८. मौलिकता
९. प्रभावकारिता।

1. Simplicity
2. politeness
3. Clarity
4. Attractiveness
5. Purity
6. Validity
7. relevance
8. Originality
9. effectiveness.

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ❖ कुनै एक शाखाको टिप्पणीमा अर्को शाखाको राय आवश्यक पर्ने भएमा महाशाखा प्रमुखमार्फत नै राय माग गर्नु पर्ने,
- ❖ टिप्पणीमा अन्य फाइल संलग्न भए पंजिकामा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने,
- ❖ टिप्पणीमा केरमेट भए अनिवार्य रूपमा सही गर्नु पर्ने,
- ❖ टिप्पणी लेखनमा नउड्ने कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्ने ,
- ❖ टिप्पणी सरल भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने,
- ❖ टिप्पणी प्रस्तुतिकर्ताले स्पष्ट रूपमा आफ्नो नाम, पद, दस्तखत मिति, महाशाखा, शाखा पनि लेख्ने,
- ❖ टिप्पणीमा अनिवार्य रूपमा पाना नं. खुलाउनु पर्ने,
- ❖ सुरु टिप्पणीकर्ताले अन्त गरेको टिप्पणीको पानाबाटै अर्को टिप्पणी उठाउनेले टिप्पणी लेखनको सुरुवात गर्नुपर्ने।

- टिप्पणीको निर्देशित स्थानमा बिषय उल्लेख गर्ने,
- टिप्पणी पेश गर्ने/निर्णय गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद, शाखा, मिति प्रस्ट लेखि दस्तखत गर्ने,
- टिप्पणीको प्रत्येक पानाको अन्त्यमा करिब एक इन्च खाली छाडी अर्को पानामा लेख्ने,
 - ❖ अस्पष्ट वा जटिल भाषामा लेख्नु हुदैन, छोटकरी रुप लेख्नु हुदैन, सरकारी काम काजको भाषामा बाहेकका शब्द नलेख्ने प्रायस गर्ने,
 - ❖ गन्थन, उदाहरण, उपमा नलेखी प्रस्ट र शुद्ध लेख्ने,
 - ❖ पेश भएको प्रत्येक टिप्पणी पानामा पुच्छे दस्तखत गर्ने।

- If the Memo of one branch requires the opinion of another branch, the opinion should be requested through the head of the division.
- If any other file is attached to the comment, it should also be mentioned in the register.
- If there is a mistake in the comment, it must be corrected with signature.
- Non-flying black ink should be used for memo writing.
- Memo writing should be written in simple language,
- Memo writing submitter should clearly write his name, position, date of signature, division, branch also,
- Compulsorily page no. to be disclosed,
- The Memo writer should start writing the comment from the comment page that the first commenter ended.

- Mentioning the subject in the designated place of the comment,
- The officer submitting the comment/decision should clearly write and sign his name, position, branch, date,
- At the end of each page of commentary leave a space of about one inch on the next page.
- Do not write in unclear or complicated language, do not write in short form, use words other than official language,
- Sign the tail of each comment sheet submitted.

टिप्पणीका फाइदाहरू (Advantages)

- ✓ सहभागितामूलक निर्णय हुने
- ✓ विभिन्न विकल्पहरूको खोजी गर्न सकिने
- ✓ परिपक्व निर्णय हुने
- ✓ कानुनी व्यवस्थाको पालना हुने
- ✓ कागजातको संरक्षणमा सहयोगी हुने
- ✓ भावी निर्णयकर्ताका लागि मार्गदर्शनका रूपमा काम गर्ने
- ✓ निर्णयका लागि आधार तयार हुने
- ✓ कानूनमा व्यवस्था नभएको विषयमा सुधारको क्षेत्र पहिचान हुने।

- ✓ Participatory decision-making
- ✓ Different options can be explored
- ✓ A mature decision
- ✓ Compliance with the law
- ✓ Assist in the preservation of documents
- ✓ Act as a guide for future decision makers
- ✓ Prepare the basis for decisions
- ✓ Areas of improvement will be identified in matters that are not regulated in the law.

टिप्पणी लेखनको ढाँचा (Format)

क) टिप्पणी उठाउने विषयको संक्षिप्त ब्यहोरा र कारण

.....

ख) त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने संक्षिप्त ब्यहोरा

.....

ग) सम्बन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था:

.....

घ) सम्बन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय विकल्प सहित र उक्त विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प पनि उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कहाँ पेस गर्ने।

AM



नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर

(व्यवस्थापन सेवा विभाग/केन्द्र)

विषय: प्रतिष्ठानको प्रवक्ता तोकने

पाना नं. १

(टिप्पणी र आदेश)

श्रीमान्:
यस प्रतिष्ठानमा हालसम्म कुनैलाई पनि प्रवक्ता तोकिएको
दैन। प्रवक्ता नतोकिँदा प्रतिष्ठानबाट बाहिर विभिन्न
संचार माध्यममा दिनु पर्ने सूचना कुनै दिने भन्ने अन्याय
सृजना हुने, प्रतिष्ठानको तर्फबाट जारी गरिने प्रेश विज्ञप्ती
कसले जारी गर्ने, प्रेश भेडघाट (मिड द प्रेश) मा कुनै
संचार माध्यमहरुसँग सम्पर्क र सम्न्ध गर्ने आदि
कामहरुमा समस्या भएको छ। तसर्थ प्रतिष्ठानको प्रवक्तामा
उपयुक्त अधिकारीलाई तोकने व्यवस्थाका लागि निर्णय हुन
आवश्यक देखिन्छ। दस्तखत

2068/६/३०

(देवीप्राया लामा)

प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान निदेशक

श्रीमान् वरिष्ठ निर्देशकज्यू

पेश भए अनुसार प्रवक्ता तोकन आवश्यक छ प्रवक्ता तोकने
निर्णय हुन पेश गर्दछु। दस्तखत

०६६/६/३०

(हरिश कुमार रयाइली)

अध्यक्ष निर्देशक

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशकज्यू

पेश भएको व्यहोरा अनासिब छ। सूचना सम्बन्धी विषय
हरे निर्देशक श्री हरिश कुमार रयाइलीलाई प्रतिष्ठानको
प्रवक्ता तोकने निर्णय हुन पेश गर्दछु। दस्तखत

०६६/७/१

सुदर।

दस्तखत ०६६/७/१

कार्यकारी निर्देशक

(समन्वयक मण्डल)
वरिष्ठ निर्देशक